

# 嘉南藥理大學

## 113 學年度內部稽核計畫

### 壹、稽核目的

本校為落實例行業務之標準作業程序的正確性與有效性，及重大專案計畫品質績效；並促使各項作業流程能因時、因事適當量測與監控，以期適時提供改進建議，俾確保學校例行作業暨專案計畫能如期、如質於預定預算內完成。

### 貳、稽核種類、範圍及時間

#### 一、定期性稽核

本校行政及教學單位經管業務，依「內部稽核計畫表」(附件 1)律定期程，接受定期性之內部控制作業項目之稽核，每學年至少接受一次。有關稽核作業詳細項目及期程，請參見「內部稽核計畫表」。

#### 二、專案性稽核

本校執行各項重大專案計畫之稽核；諸如：教育部整體發展獎勵補助經費運用、承接政府機關計畫、中長程校務發展計畫及校長臨時交辦業務等。稽核期程及時間依重大專案計畫各別特性規劃，儘可能融入於「內部稽核計畫表」。

### 參、稽核程序

#### 一、稽核通知

稽核室依「內部稽核計畫表」及專案計畫執行期程，於實地稽核前一周通知受稽核單位及確認稽核範圍。

#### 二、稽核執行

1. 執行稽核時，受稽核人員須確實提供相關資料或回答所詢問之各項問題。
2. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
3. 稽核人員應將上次「內部稽核報告」(附件 2)之缺失，亦列入稽核作業項目，若仍有未結案之缺失，均應於稽核時予以追蹤。

4. 稽核人員若發現不符規定事實，應記錄於工作底稿，且詳細描述不符合事項之狀況，並影印相關佐證資料。

### 三、稽核報告

1. 執行稽核時，將稽核過程及所發現缺失記錄於工作底稿，編製「內部稽核報告」，依行政程序陳校長核定，並請校長核示須進行後續追蹤改善事項。
2. 稽核室依校長核示須進行後續追蹤改善事項，撰寫及發出「內部稽核追蹤改善表」(附件 3)，通知受稽核單位。
3. 內部稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

### 四、改善成效追蹤及確認

1. 稽核室負責持續追蹤查核受稽核單位之改善情形。若各單位已完成缺失改善，則應在「內部稽核追蹤改善表」註記。
2. 若追蹤發現仍有缺失未改善，稽核室應於「內部稽核追蹤改善表」註記尚未改善現況，並標記下次追蹤缺失改善進度之日期。
3. 受稽核單位應將稽核室所列缺失，於最短時間內完成改善，並提交「內部稽核缺失改善報告」(附件 4)，再依行政程序陳校長核定。
4. 若受稽核單位經兩次追蹤仍無法獲得改善，則稽核室應將「內部稽核缺失改善報告」陳校長核示。
5. 本校稽核室應將本校「內部稽核報告」及「內部稽核缺失改善報告」陳送校長核閱，並將副本交付監察人。惟如發現重大違規情事，對董事會或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即陳報董事會，並將副本交付監察人查閱。

### 肆、使用表單

- 一、內部稽核計畫表 (附件 1)
- 二、內部稽核報告(附件 2)
- 三、內部稽核追蹤改善表(附件 3)
- 四、內部稽核缺失改善報告(附件 4)

## 113 學年度內部稽核計畫表

第 1/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
113 年 08 月	出納管理作業	總務處出納組	113001		
113 年 09 月	出納管理作業	總務處出納組	113002		
113 年 10 月	教育部獎勵補助款期中稽核	全校各單位	113003		
	科技部計畫	會計室	113004		
	出納管理作業	總務處出納組	113005		
113 年 11 月	教育部獎勵補助款期中稽核	全校各單位	113006		
	出納管理作業	總務處出納組	113007		
113 年 12 月	借書作業	圖書資訊館	113008		
	還書作業		113009		
	系統開發及程式修改作業		113010		
	系統文書編製作業		113011		
	程式及資料之存取作業		113012		
	資料輸出入及處理作業		113013		
	檔案及設備之安全作業		113014		
	硬體及系統軟體之使用及維護作業		113015		
	系統復原計劃及測試作業		113016		
	資訊安全之檢查作業		113017		
	圖書資訊館影印管理作業		113018		
	館藏圖書採購作業		113019		
	期刊管理作業		113020		
	個人資料保護與管理制度推動作業		113021		
	資訊安全事件管理作業		113022		
	資訊資產管理作業		113023		
	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄		會計室	113024	
	不動產處分、設定負擔、購置或出租作業			113025	
	動產之購置、驗收、付款作業			113026	
	附屬機構設立及相關事業之辦理			113027	
	募款作業			113028	
	收取捐贈作業			113029	
	借款作業			113030	
資本租賃作業	113031				
負債承諾與或有事項之管理及記錄	113032				
補助款之收支、管理、執行及紀錄	113033				
稽核室		主任			校長

## 113 學年度內部稽核計畫表

第 2/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
113 年 12 月	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	會計室	113034		
	預算與決算之編製作業		113035		
	財務及非財務資訊揭露作業		113036		
	研究發展事務	研究發展處	113037		
	產學合作事務		113038		
	校內研究計畫作業		113039		
	技術士技能檢定即測即評及發證作業		113040		
	校外實習行政作業		113041		
	就業輔導作業		113042		
	畢業生流向調查作業		113043		
	專業證照輔導與獎勵作業		113044		
	企業進駐作業		113045		
	進駐企業培育作業		113046		
	專利補助作業		113047		
	技術移轉授權作業		113048		
	教師進行產業研習或研究作業		113049		
	推廣教育事務		113050		
	出納管理作業	總務處出納組	113051		
	114 年 1 月	締結姊妹校作業(大陸地區)	國際暨兩岸事務處	113052	
締結姊妹校作業(國外大學院校及高中職)		113053			
選送學生境外研修作業		113054			
辦理境外雙聯學制作業(國外大學院校)		113055			
招收外國學籍生申請入學作業(國外大學院校)		113056			
外國學生居留及入出境申請作業(國外大學院校)		113057			
海外招生宣導作業		113061			
各單位接待(邀請)國內外(含大陸)各類團體或人士來校參訪業務		113062			
召開國際暨兩岸事務會議		113063			
稽核室		主任		校長	

## 113 學年度內部稽核計畫表

第 3/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
114 年 1 月	印鑑管理作業	秘書室	113064		
	新聞發佈作業		113065		
	影像拍攝作業		113066		
	校長信箱意見反映處理作業		113067		
	文書處理業務		113068		
	教師申訴評議委員會處理作業		113069		
	校務議題探討與分析		113070		
	校務資料之蒐集、運用與管理		113071		
	校友捐款處理作業		113072		
	行政會議辦理作業		113073		
	主管會報辦理作業		113074		
	校長室公文登記桌作業		113075		
	分層負責表修訂作業流程		113076		
	教育部獎勵補助款期末稽核		全校各單位	113077	
	出納管理作業		總務處出納組	113078	
114 年 2 月	教育部獎勵補助款期末稽核	全校各單位	113079		
	出納管理作業	總務處出納組	113080		
114 年 3 月	學生就學獎助學金業務(教育部(含校外))	學務處	113081		
	圓夢助學措施(校內)		113082		
	急難助學金(校內)		113083		
	住宿助學金(校內)		113084		
	生活助學金(教育部及校內)		113085		
	五專前 3 年免學費補助作業		113086		
	行政院減免學雜費		113087		
	學生就學減免學雜費業務		113088		
	學生就學貸款業務		113089		
	獎助學金審核委員會議業務		113090		
	學生工讀業務		113091		
	嘉藥人愛心餐		113092		
	學輔款經費編列、申請及核銷		113093		
	社團活動申請作業		113094		
	社團成立作業		113095		
社團申請購置器材作業	113096				
學生學習歷程-青春護照	113097				
畢業典禮	113098				
稽核室	稽核室辦事員 李美璇	主任	稽核室主任 陳明德	校長	校長錢紀銘(甲)

## 113 學年度內部稽核計畫表

第 4/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
114 年 3 月	學生獎懲業務	學務處	113099		
	學生操行作業		113100		
	學生缺曠課統計		113101		
	校內學生宿舍作業		113102		
	日(夜)間幹部座談會		113103		
	學生申訴業務		113104		
	學生改過銷過		113105		
	新生領航暨安全研習		113106		
	衛生教育作業		113107		
	新生(轉學生)健康檢查作業		113108		
	校園法定傳染病防制作業		113109		
	學生團體保險作業		113110		
	餐廳衛生管理作業		113111		
	運動場地管理		113112		
	運動器材借用作業		113113		
	校內運動競賽活動		113114		
	校外運動競賽		113115		
	棒球隊訓練及比賽作業		113116		
	大專院校棒球隊培訓經費補助申請與執行		113117		
	校慶典禮		113118		
	學生個別諮商申請作業		113119		
	學生心理測驗申請作業		113120		
	學生轉介個別諮商申請作業		113121		
	學生憂鬱與自殺高關懷群篩檢輔導作業		113122		
	校園精神疾病及自我傷害個案處遇作業		113123		
	其他專業資源介入之需求評估與轉介機制		113124		
	個案重要他人之溝通諮詢與合作機制		113125		
	學生處遇性或危機個案之追蹤輔導機制		113126		
	導師業務		113127		
	特殊教育學生鑑定作業		113128		
	特殊教育學生課業輔導申請作業		113129		
	三大輔具中心輔具申請作業		113130		
	原住民族獎助學金業務		113131		
	原住民族學生活動辦理輔導作業		113132		
	原住民族學生資源中心諮詢委員會議		113133		
校園性騷擾、性侵害或性霸凌申訴處理作業	113134				
高教深耕計畫完善就學協助機制	113135				
稽核室	稽核室 辦事員 李美璇	主任	稽核室 主任 陳明德	校長	校長 錢紀銘(甲)

## 113 學年度內部稽核計畫表

第 5/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
114 年 3 月	校園安全教育業務	軍訓室	113136		
	交通安全教育及處理作業		113137		
	防制學生藥物濫用實施作業		113138		
	校外賃居生/工讀-生活輔導作業		113139		
	校園菸害取締查察作業		113140		
	學生兵役業務		113141		
	校園霸凌事件處理作業		113142		
	聘僱	人事室	113143		
	敘薪、待遇		113144		
	福利、保險		113145		
	退休、撫卹及資遣		113146		
	出勤、差假		113147		
	訓練		113148		
	進修		113149		
	研究		113150		
	考核(含教師評鑑)		113151		
	獎懲		113152		
	升等	113153			
	出納管理作業	總務處出納組	113154		
	114 年 4 月	學生成績作業	教務處	113155	
學生註冊作業		113156			
學籍管理作業		113157			
學生輔系(學位學程、科)、雙主修申請作業		113158			
學生轉系申請作業		113159			
學生畢業作業		113160			
學位證書管理及銷毀作業		113161			
校務基本資料庫作業		113162			
課程規劃作業		113163			
選課作業		113164			
期中(末)考試暨請假補考作業		113165			
課程與產業結合推動作業		113166			
暑修開班作業		113167			
學科標準分類調查填報作業		113168			
學分學程(微學程)規劃作業		113169			
教師請假調補課作業	113170				
稽核室	稽核室 辦事員 李美璇	主任	稽核室 主任 陳明德	校長	校長 錢紀銘(甲)

## 113 學年度內部稽核計畫表

第 6/7 頁

日期	稽核項目	稽核單位	編號		
114 年 4 月	專題課程授課作業	教務處	113171		
	全英語教學課程開課作業		113172		
	網路教學課程開課作業		113173		
	預修課程實施作業		113174		
	就業學程計畫執行作業		113175		
	科學工業園區人才培育補助計畫作業		113176		
	教師改進教學獎補助作業		113177		
	系本位及 UCAN 課程品保作業		113178		
	行事曆編排作業		113179		
	課業輔導作業		113180		
	教師專業成長		113181		
	高等教育深耕計畫作業		113182		
	招生總量管制提報作業		招生處	113183	
	增減所系科學位學程及招生人數	113184			
	招生作業	113185			
	招生考試成績處理作業	113186			
	招生考試錄取名額控管作業	113187			
	招生成效與策略訂定檢討作業	113188			
出納管理作業	總務處出納組	113189			
114 年 5 月	請採購作業	總務處	113190		
	出納管理作業		113191		
	財物管理作業		113192		
	修繕作業		113193		
	飲水機業務		113194		
	校車業務		113195		
	勞工安全衛生教育訓練及在職教育訓練	環安衛中心	113196		
	實驗場所作業環境測定		113197		
	校園工作場所安全衛生管理查核		113198		
	校園工作場所意外事故通報流程		113199		
	消防安全設備檢修申報		113200		
	汙水處理廠廢(汙)處理作業		113201		
	毒性化學物質管理作業		113202		
	廢棄物管理作業		113203		
	輻射安全管理作業		113204		
勞工健康檢查及健康管理作業程序	113205				
稽核室		主任		校長	

113 學年度內部稽核計畫表

日期	稽核項目		稽核單位	編號	
114 年 5 月	幼兒園業務		幼兒園	113206	
	出納管理作業		總務處出納組	113207	
114 年 6 月	出納管理作業		總務處出納組	113208	
114 年 7 月	出納管理作業		總務處出納組	113209	
稽核室	稽核室 辦事員 李美璇	主任	稽核室 主任 陳明德	校長	校長 錢紀銘(甲)

嘉南藥理大學  
113 學年度內部稽核報告

附件 2

稽核項目		編號	
受稽核單位		日期	
稽核目的			
稽核範圍			
稽核員			
稽核結論			
其他事項			
稽核單位		受稽核單位	
副校長		校長	

嘉南藥理大學  
113 學年度內部稽核追蹤改善表

稽核項目		編號	
受稽核單位		發出日期	
稽核缺失			
後續處理方式			
受稽核單位		稽核人員	

嘉南藥理大學  
113 學年度內部稽核缺失改善報告

稽核項目		編號	
受稽核單位		日期	
稽核缺失			
改善情形			
未來矯正及預防措施			
稽核單位		受稽核單位	
副校長		校長	